

**FINALITÉ**

Garantir et piloter la réalisation d'une ou plusieurs affaires dans son intégralité dans le respect de la sécurité, des coûts, de la qualité et des délais.

**MISSIONS**

**SOUS LA RESPONSABILITE DU RESPONSABLE D'ACTIVITE/  
SERVICE, RESPONSABLE/ DIRECTEUR D'AGENCE,  
RESPONSABLE/ DIRECTEUR D'EXPLOITATION :**

**Dimension clients**

- Assurer la relation client : entretenir le portefeuille clients existant et fidéliser les clients entrants sur ses affaires.
- Développer son portefeuille clients.
- Proposer et négocier des variantes techniques et économiques
- Représenter l'entreprise dans les limites de sa délégation de pouvoir.
- Participer à l'élaboration des offres technico-commerciales (pour les petites affaires de proximité).

**Dimension management contractuel**

- Prendre connaissance de toutes les pièces contractuelles techniques et administratives et des limites de prestation.
- Gérer le contrat : suivi des délais contractuels, émission des réserves formalisées, traçabilité des événements.

**Dimension management des affaires et des équipes**

- Veiller au respect des règles de sécurité dans le cadre de sa délégation de pouvoir.
- Analyser les accidents/incidents, les risques et définir les moyens de prévention adaptés.
- Elaborer et mettre en œuvre le plan d'actions (préventives, correctives) QSSE.
- Coordonner les étapes de la vie de l'affaire (études, achats, revues et réception) dans le respect des obligations réglementaires et des procédures internes.
- Garantir et piloter la réalisation d'une ou plusieurs affaires dans son intégralité dans le respect des règles éthiques des affaires, de la sécurité, des coûts, de la qualité et des délais.
- Déterminer le budget d'exécution en accord avec sa hiérarchie : main d'œuvre, achats, frais divers, matériel, sous-traitance, études, marge, etc.
- Fixer les plannings et piloter les objectifs de productivité de chantier.
- Organiser et planifier les moyens techniques et humains.
- Piloter l'exécution des travaux avec l'encadrement de chantier.
- Assurer le management des équipes.

**Dimension gestion / trésorerie**

- Assurer le reporting mensuel : coûts directs, CA, marge suivant les objectifs définis.
- Chiffrer les travaux supplémentaires et complémentaires.
- Emettre les demandes de facturations et suivre les encaissements afin d'optimiser la trésorerie.
- Contribuer à l'élaboration des budgets prévisionnels de son périmètre.

**CARTOGRAPHIE GROUPE**

Groupe de famille : Affaire

Famille : Affaires

**EXIGENCES DE L'EMPLOI**

**NIVEAU DE FORMATION SOUHAITE**

Bac+2 à Bac+5

**THEMES DE FORMATION**

Technique Généraliste

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE  
SOUHAITEE**

-

**ENVIRONNEMENT DU POSTE  
INTERNES**

Compagnons - Chef d'équipe - Chefs de chantier - Conducteurs de travaux - Responsables d'affaires - Responsables d'activité / service - Responsable BE – Direction - Fonctions support - Ensemble des collaborateurs de son périmètre

**EXTERNES**

MOE – MOA – Fournisseurs - Sous-traitants - Différents corps d'état - Bureau d'études – BCT- Coordinateur SPS

# // RESPONSABLE D'AFFAIRES (H/F)

## COMPETENCES PRINCIPALES ATTENDUES DANS L'EMPLOI

COMPETENCES TECHNIQUES	NIVEAU MOYEN ATTENDU*
Analyser les comptes	3
Appliquer et/ou faire appliquer les modes opératoires QSSE	4
Avoir le sens de la négociation	3
Connaître la réglementation des différents types de marchés	2
Connaître les méthodologies et outils de gestion de projet	2
Connaître les techniques de chiffrage et de valorisation de travaux	2
Consolider les reporting de trésorerie	3
Etablir un cahier des charges ou un dossier technique	2
Etablir les prévisions budgétaires	3
Gérer la sous-traitance et/ou la co-activité	2
Gérer un budget	3
Gérer un planning	3
Réaliser le suivi d'avancement des travaux (délais)	3
Rédiger les modes opératoires et les procédures de fabrication	2
Savoir optimiser la productivité sur son périmètre	3
Savoir régler un litige	3
Utiliser les logiciels de bureautique (Internet, Word, Excel, PowerPoint)	3
Utiliser les logiciels métiers	3
COMPETENCES COMPORTEMENTALES	NIVEAU MOYEN ATTENDU*
Animer une réunion	3
Avoir de l'influence et convaincre	2
Avoir le sens de l'écoute et du relationnel	3
Avoir le sens des affaires	3
Avoir le sens du service et de la relation client	3
Etre autonome	2
Etre force de proposition	2
Faire preuve d'analyse et de synthèse	3
Faire preuve de courage managérial	2
Faire preuve d'adaptation	2
Faire preuve d'anticipation	3
Faire preuve de créativité	2
Faire preuve de rigueur	2
Faire progresser ses collaborateurs	2
Gérer son temps et ses priorités, ainsi que celles de son équipe	3
Savoir décider	2
Savoir déléguer	3
Savoir fédérer	2
Travailler en équipe	3

\* **Echelle de mesure** : 1 = Notion / 2 = Applications simples / 3 = Maîtrise / 4 = Expertise